

Zasady użytkownika VIM (e-obieg)

1. Różnica pomiędzy VIM a SAP FI	2
2. Różnica pomiędzy datą skanowania a datą otrzymania faktury	2
3. Moment podania źródła finansowania.....	2
4. FIORI- wyszukiwanie elementu PSP	3
5. Kontrola formalno-rachunkowa w e-obiegu – SAP GUI.....	4
6. Różnica pomiędzy przekazaniem do VENDOR_MAINT, a AP_EXPERT	5
7. Brak dostawcy w SAP	5
8. Podwójnie zeskanowana faktura	5
9. Opcje procesu.....	7
10. Wstępne wprowadzenie faktury – księgowanie ostateczne	7
11. Różnica pomiędzy dodawaniem załącznika VIM, a w dokumencie SAP FI	8
12. Błędny rodzaj dokumentu.....	9
13. Błędny numer faktury	10
14. Usuwanie wstępnie wprowadzonego dokumentu w SAP FI, po przejściu akceptacji w VIM.....	11
15. OCR – skanowanie dokumentów do VIM	11
16. Rodzaj wydatku	11
17. Wybór błędnego akceptanta, który nie może zatwierdzić faktury	13
18. Zgłaszanie zastępstw w VIM	13
19. Wyświetlanie opcji oraz szczegółów	14
20. Wprowadzanie „jednym kliknięciem”.....	15
21. Data księgowania dokumentu w FI, a data księgowania w VIM	15
22. Brak potwierdzenia odbioru, błędny artykuł PZP.....	17
23. Filtrowanie według ID 1 trasy	17
24. Faktura korygująca „in minus” (do zwrotu) – „Nr referencyjny FKM” i „Numer referencyjny”	18
25. Faktura korygująca „in plus” (do zapłaty)	19
26. Metryka obiegu elektronicznego.....	21
27. Dokumenty dostarczane do Kwestury	26
28. Instrukcje stanowiskowe	26

1. Różnica pomiędzy VIM a SAP FI

Należy rozróżnić dwa etapy wprowadzania faktury:

- ♦ VIM – czyli ścieżka zatwierdzania dokumentu, która kończy się na dysponencie środków w jednostce organizacyjnej (przy fakturze ponad 130 tys. netto faktura trafia do akceptacji zastępcy Kanclerza ds. ekonomicznych). Na tym etapie najlepiej posługiwać się numerem dokumentu ID. Numeracja ciągłona w ramach całego UW, a nie danego działu gospodarczego.
- ♦ Dokument SAP FI – po przejściu całej ścieżki akceptacji pracownik z sekcji finansowej działu gospodarczego przekazuje dokument do księgowania ostatecznego (wstępne wprowadzenie faktury). W tym momencie pojawia się numer dokumentu FI, np. 301*.

2. Różnica pomiędzy datą skanowania a datą otrzymania faktury

Należy rozróżnić dwie daty w VIM znajdujące się w zakładce „Proces”:

- 1) Data/godz. skanowania znajdująca się w sekcji „Informacja o procesie”. Ta data jest modyfikowalna i musi być zgodna z datą wpływu faktury (np. pieczętka z datą wpływu na fakturze papierowej).
- 2) Data archiwizacji znajdująca się w sekcji „Informacja o archiwizacji”. Ta data wskazuje, kiedy dokument został wprowadzony do VIM. To jest data systemowa i jest niemodyfikowalna.

The screenshot displays the VIM system interface with the following data:

Dane dokumentu	
ID dokumentu	108
Rodzaj dokumentu	ZNEO_UW
Status dokumentu	Zaksięgowane
Typ procesu	0
Rodzaj obiektu SAP	BKPF
Klucz obiektu SAP	UW0153100059972022
Rola	NPO_AP_PROC

Informacje o procesie	
Rodzaj wydatków	P9
Przytyt	<input type="checkbox"/>
E-mail wnioskodawcy	IGOSZEWSKA@MINIUM.EDU.PL
Data indeksowania	13.12.2022
Użytkownik indeksu	BATCH-OCR
Data zmiany	21.12.2022
Autor zmiany	WF-BATCH
Lokalizacja skan.	D110
Data/godz. skan.	09.12.2022
Kanal	VIM_IES

Informacje o archiwizacji	
Data archiwizacji	13.12.2022 11:23:05
Rodzaj dokumentu	ZVMINPDF01
ID dokumentu	aaaawgcrpbighgcjuaaypbnkbhvi
Archiwizowane przez	[Redacted]
ID archiwum	VB

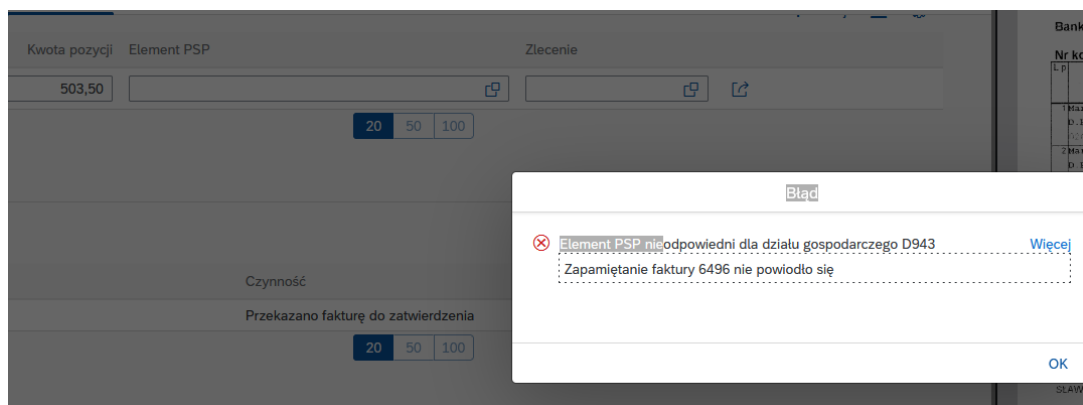
Informacje o trasie	
Dziel gospodarczy	D110

Additional interface elements include a navigation bar with 'Dane podstawowe', 'Pozycje pojedyncze', 'Rachunkowość', 'Podatek', 'Proces', and 'Inne dane'. A right-hand panel shows a PDF viewer with a warning: 'Ten plik deklaruje zgodność ze standardem PDF/A i został otwarty w trybie „tylko do odczytu” celem uniemożliwienia wprowadzania modyfikacji.' Below this is a signature area with 'Data:' and 'Podpis:' fields. A barcode is visible with the number 001250. At the bottom right, there is a stamp: 'WPRZYNEC DZIA 09.12.2022'.

3. Moment podania źródła finansowania

Źródło finansowania może podać pracownik skanujący, indeksujący, walidujący (jeśli posiada taką wiedzę), natomiast pracownik merytoryczny musi wskazać PSP. Jeżeli nie wskaże PSP pojawi się komunikat jak na załączonym przykładzie (oczywiście w odniesieniu do danego DG):

Element PSP jest wybierany z listy elementów PSP utworzonych w module COPS.



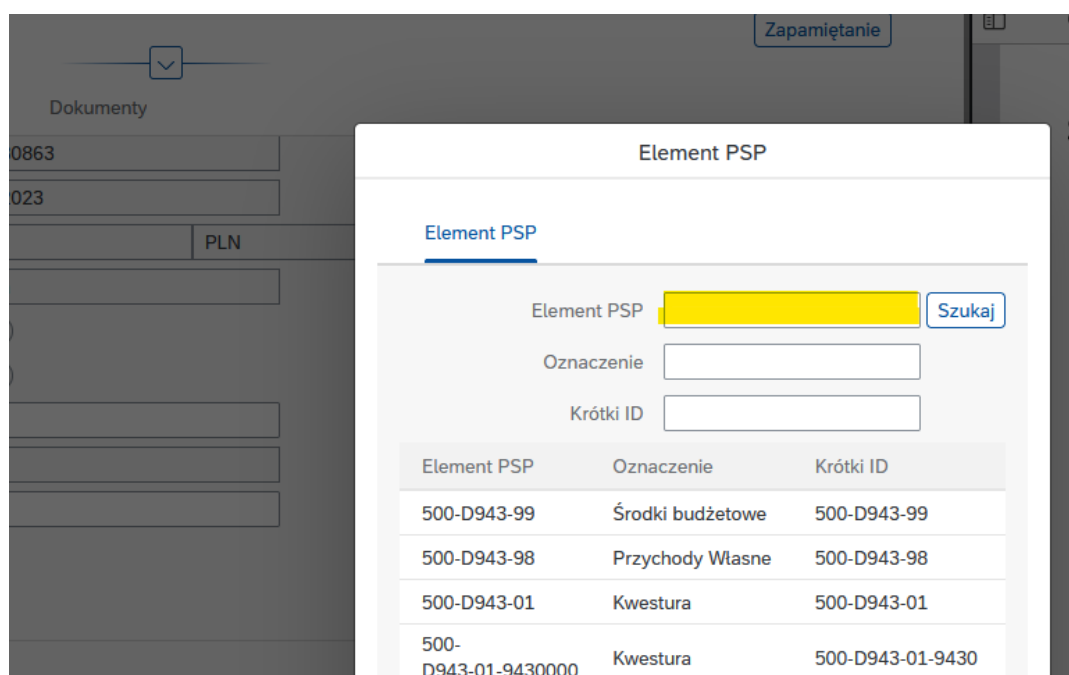
Akceptant merytoryczny może wskazany element PSP zmienić na swoim etapie zatwierdzania, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. FIORI- wyszukiwanie elementu PSP

W celu wskazania właściwego elementu PSP należy go wybrać z listy. W FIORI, analogicznie jak w SAP, użytkownik z danego działu gospodarczego będzie widział PSP w obrębie swojej jednostki.

W oknie „Element PSP” wystarczy wskazać fragment PSP, pisany ciągiem bez żadnych znaków, aby system zwrócił dane. Można także wpisać konkretny PSP.

Należy pamiętać, że księgowanie odbywa się na element PSP zawierający MPK (5XX-DXXX-XX-XXXXXXXX) lub numer projektu. Nie należy wybierać krótszych elementów PSP.



Element PSP

Element PSP

Element PSP

Oznaczenie

Krótki ID

Element PSP	Oznaczenie	Krótki ID
551-D943	Kwestura	551-D943
551-D943-00	Kwestura	551-D943-00
551-D943-00-9430000	Kwestura	551-D943-00-9430
551-D943-00-9430100	Dział Płac	551-D943-00-9430
551-D943-00-9430200	SekKoszRoz.Śr.F.St.	551-D943-00-9430

W przypadku, np. użycia myślników system zwróci błąd. Przykład wyszukiwania PSP z użyciem myślników.

Element PSP

Element PSP

Oznaczenie

Krótki ID

Element PSP	Oznaczenie	Krótki ID
Brak danych		

5. Kontrola formalno-rachunkowa w e-obiegu – SAP GUI

Przy użyciu aplikacji FIORI nie wolno dokonywać kroku kontroli formalno-rachunkowej na dokumencie w e-obiegu. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być wykonywana wyłącznie w narzędziu SAP-GUI.

6. Różnica pomiędzy przekazaniem do **VENDOR_MAINT**, a **AP_EXPERT**

Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odwolanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

- 1) Przekazanie dokumentu do **VENDOR_MAINT** odbywa się w przypadku braku kontrahenta lub konieczności aktualizacji jego danych. Tę rolę w Kwesturze posiadają pracownicy Sekcji Rozrachunków Krajowych, Sekcji Obrotu Zagranicznego i Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.
- 2) W przypadku dokumentu, który jest procedowany w VIM nie ma potrzeby przesyłania wersji elektronicznej załącznika o założenie/ aktualizację dostawcy.
- 3) Po utworzeniu konta/aktualizacji danych dostawcy faktura jest odsyłana do indeksującego (NPO INDEXER). Należy sprawdzać skrzynkę workflow, gdyż nie jest wysyłane żadne powiadomienie w tym zakresie.
- 4) Przekazanie dokumentu do **AP_EXPERT** odbywa się w przypadku, gdy dany dokument ma zostać wycofany z e-obiegu np. w wyniku wielokrotnego zeskanowania tego samego dokumentu lub błędnego zeskanowania (np. faktura niekompletnie zeskanowana - brak 1 strony, nieczytelny skan itp.). Tę rolę posiadają tylko kluczowi użytkownicy w Kwesturze, którzy mogą zakończyć proces takiego dokumentu. Dokument otrzymuje status „Nieaktualny” i będzie widoczny w folderze „Ukończone”. Żadne powiadomienie nie jest wysyłane w tej sytuacji - należy sprawdzać skrzynkę workflow w folderze „Ukończone”. Przekazanie dokumentu do **AP_EXPERT** dotyczy tylko tych dokumentów, które nie zostały wstępnie wprowadzone w FI (nie mają numeru dokumentu FI).

7. Brak dostawcy w SAP

Użytkownik walidujący fakturę, który nie może znaleźć kontrahenta w SAP lub chce zaktualizować jego dane powinien przekazać taki dokument do **VENDOR_MAINT**.

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT

Dane podstawowe | Pozycje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | Proces | Inne dane

Brak referencji faktury dostawcy (niezwiązane z zamówieniem)

Dane dostawcy

Numer dostawcy	Wyświetl. dost.	Typ banku partnera	
Nazwa dostawcy		Nazwa banku	
Nazwa 2		Konto bankowe	
IBAN	96124033471111001093623383	Numer banku	Wyświetl. banku
Kod SWIFT		Referencja	

Dane odbiorcy

Jednostka gosp. UW01 Uniwersytet Warszawa

Data faktury

Trans./zdarzenie	1 Faktura	Data dokumentu	24.03.2023
Numer referencyjny			
Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>		
Kwota brutto	129,90	Saldo	0,00
Kwota podatku	24,29	Kod podatku	
Rodzaj wydatków	ST	Stawka poda	23,000
E-mail wnioskodawcy			

8. Podwójnie zeskanowana faktura

VIM posiada takie same walidacje co SAP FI, czyli w przypadku podwójnie wprowadzonej/ zeskanowanej faktury pojawia się informacja o duplikacie.

Widać ją zarówno na pierwszym oknie w VIM jak i po naciśnięciu przycisku „Symulacja reguł”.

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 00000006468

Ukrywanie opcji | Ukryj szczegóły | Otwieranie kom. | Wyświetlanie obrazu | Symulacja reguł | Deklarowanie jako duplikat

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	Oznaczenie
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do analizującego duplikaty niezwiązanego z zam.	NPO_DUP_CHK
Przekazanie	Odwołanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Dane podstawowe | Pozycje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | **Proces** | Inne dane

Podważenie duplikatu (niezwiązane z zamówieniem)

Zduplikowane rekordy indeksu

Obraz	ID dokumentu	Nr dokum.	JG	Rok	Dok.zaopatr.	RodzDokPrz	R...	Dostawca	Nazwa 1	Data
		4010018269	UW...	2022				ZK 1000000039		13.

Dane dokumentu

ID dokumentu: 6468 | Rodzaj obiektu SAP: | Rodzaj dokumentu: ZNPO_UW | Klucz obiektu SAP: | Status dokumentu: 07 Możliwy duplikat | Rola: NPO_DUP_CHK

Typ procesu: 204 Podważenie duplikatu (niezwiązane z zamó...)

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 00000006468

Ukrywanie opcji | Ukryj szczegóły | Otwieranie kom. | Wyświetlanie obrazu | **Symulacja reguł** | Deklarowanie jako duplikat | Nie duplikat | Ponowne skanowanie | Pomoc

opentext™ | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Kontrola duplikatu innego zamówienia - przetwarzanie dokumentu

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	Oznaczenie
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	
Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do analizującego duplikaty niezwiązanego z zam.	NPO_DUP_CHK
Przekazanie	Odwołanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Dane podstawowe | Pozycje pojedyncze | Rachunkowość | Podatek | **Proces** | Inne dane

Podważenie duplikatu (niezwiązane z zamówieniem)

Zduplikowane rekordy indeksu

Obraz	ID dokumentu	Nr dokum.	JG	Rok	Dok.zaopatr.	RodzDokPrz	R...	Dostawca	Nazwa 1	Data
		4010018269	UW...	2022				ZK 1000000039		13.

Dane dokumentu

ID dokumentu: 6468 | Rodzaj obiektu SAP: | Rodzaj dokumentu: ZNPO_UW | Klucz obiektu SAP: | Status dokumentu: 07 Możliwy duplikat | Rola: NPO_DUP_CHK

Typ procesu: 204 Podważenie duplikatu (niezwiązane z zamó...)

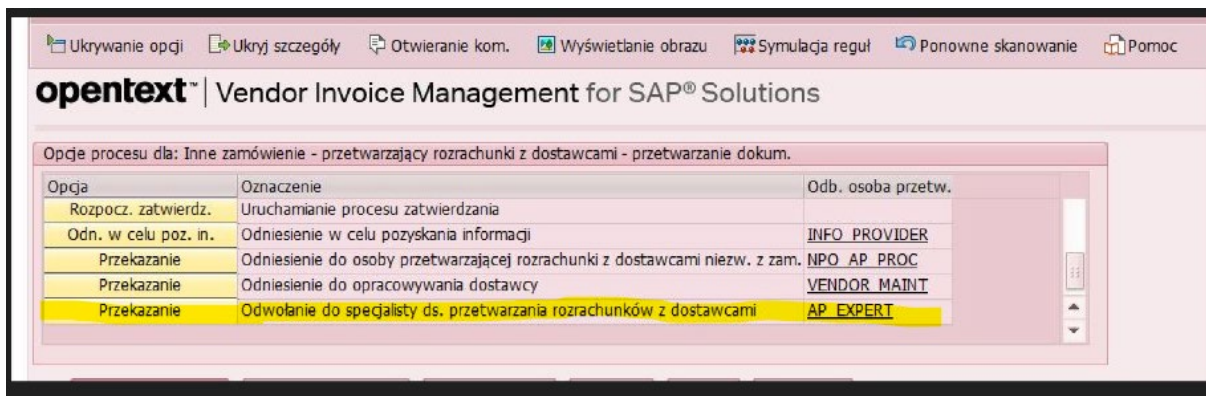
Informacje o procesie

Rodzaj wydatków: ST | E-m | Priorytet: | Data: | Uży: | Aut: | Lokalizacja skan.: D943 | Data/godz. skan.: 05.06.2023 | Kanal: VIM_IES

Symulacja reguł biznesowych dla dokumentu przetwarzania - 00000006468

Typ proc.	Reguła biznesowa	Kontrola	Komunikat	Aktywacj...
242	Sprawdzanie danych po pono...	CC		
431	Brak jednostki gosp. (zamówie...	CC		
201	Nieprawidłowy dostawca (niez...	CC		
433	Brak kwoty brutto (niezwiąz...	CC		
223	Brak daty faktury (niezwiąz...	CC		
233	Brak referencji faktury dostawc...	CC		
202	Nieprawidłowa waluta (niezwiąz...	CC		
238	Brak obowiązkowych informacj...	CC		
204	Podważenie duplikatu (niezwiąz...	CC		
221	Niekompletna faktura korygują...	CC		
220	Nieprawidłowy NIP dostawcy (...)	CC		
270	Walidacja danych banku (niezwiąz...	CC		
203	Nieprawidłowy ID zlecającego (...)	CC		
250	Wymagane zatwierdzenie (niezwiąz...	CC		

W przypadku podwójnie zeskanowanej faktury lub błędnie zeskanowanej i wprowadzenia jej do VIM należy jeden z tych dokumentów przekazać na AP_EXPERT z podaniem przyczyny wycofania dokumentu z e-obiegu oraz podaniem numeru ID, pod którym jest procedowany właściwy dokument.



9. Opcje procesu

W zależności od tego w jakim kroku e-obiegu użytkownik się znajduje na ekranie widoczne są różne opcje procesu. Niektóre opcje procesu użytkowników, którzy obsługują dokument w SAP:

- › INFO_PROVIDER – ręcznie wybrana osoba, której przekazujemy pytanie i czekamy na odpowiedź
- › NPO_AP_PROC – użytkownik wprowadzający wstępnie w dziale gospodarczym
- › NPO_INDEXER – użytkownik indeksujący w dziale gospodarczym
- › VENDOR_MAINT – użytkownik obsługujący kartotekę dostawców (Kwestura)
- › AP_EXPERT – użytkownik z uprawnieniami do usunięcia faktury z obiegu (Kwestura)

Odn. w celu poz. in.	Odniesienie w celu pozyskania informacji	INFO_PROVIDER
Przekazanie	Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niez. z zam.	NPO_AP_PROC
Przekazanie	Odniesienie do indeksującego niezwiązanego z zam.	NPO_INDEXER
Przekazanie	Odniesienie do opracowywania dostawcy	VENDOR_MAINT
Przekazanie	Odwołanie do specjalisty ds. przetwarzania rozrachunków z dostawcami	AP_EXPERT

Reguły biznesowe – zakończenie obsługi i przekazanie faktury do kolejnego etapu (np. po uzupełnieniu brakujących danych)

Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych
--------------------	--------------------------------

10. Wstępne wprowadzenie faktury – księgowanie ostateczne

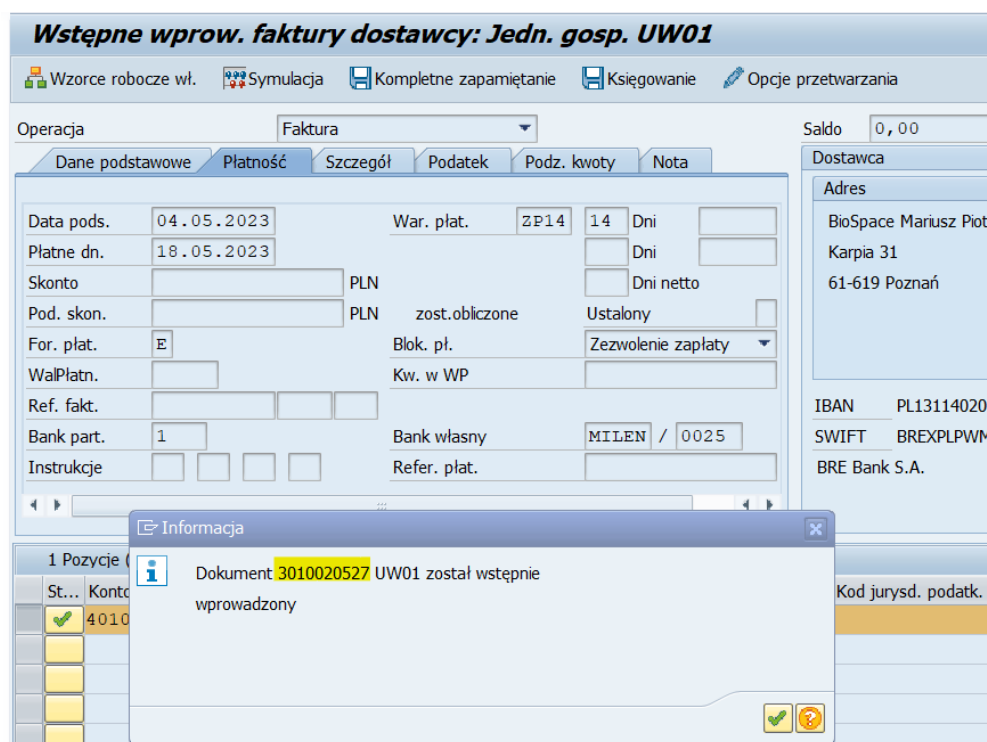
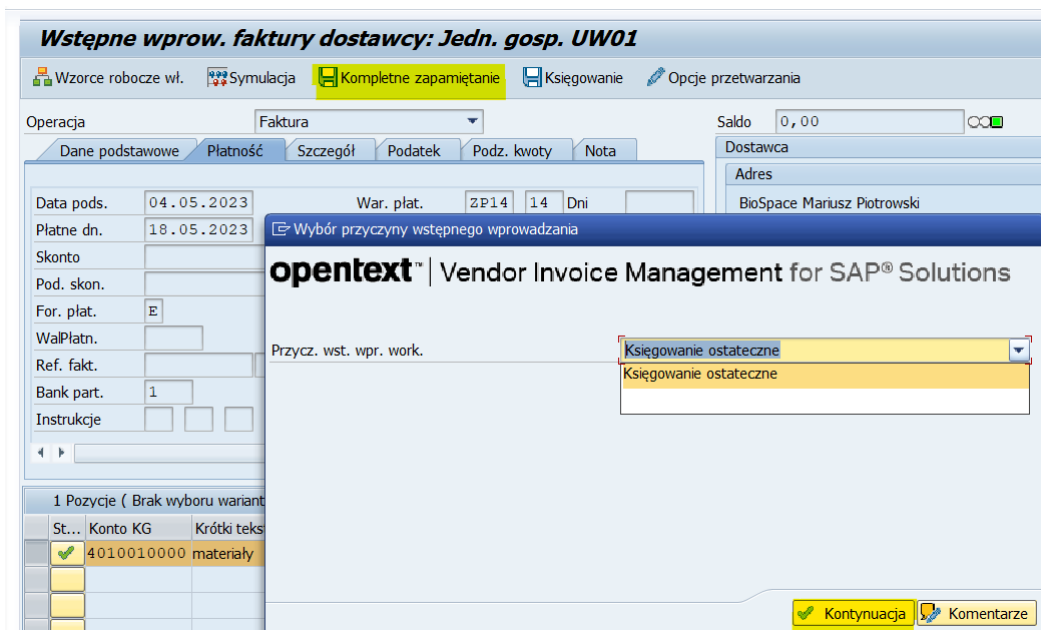
Po zakończeniu zatwierdzania dokumentu należy go wstępnie wprowadzić, w tym celu należy wybrać „Wstępne wpr. faktury” – transakcja FV60 lub „Wstępne wpr. F-65” – transakcja F-65.

Wstępne wprowadzanie krokami będzie wykorzystywane dopiero podczas księgowania dokumentów w okresach specjalnych.

Wstępne wpr. faktury	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem	
Wstępne wpr. krokami	Wstępne wpraw. faktury niez. z zam. - krokami	
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wprowadzenie faktury niez. z zam. F-65	
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wpraw. faktury niez. z zam. F 65 - krokami	

Jeśli wszystkie dane zostały prawidłowo uzupełnione w VIM to dane przeniosą się do FI i już nie trzeba nic modyfikować i po kliknięciu „Kompletnego zapamiętania” system poprosi o wybór przyczyny wstępnego wprowadzenia. Należy wybrać „Księgowanie ostateczne” i „Kontynuacja”.

Dokument zostanie wstępnie wprowadzony w FI-otrzyma numer FI. Dokument ten będzie widoczny dla pracowników Kwestury w „Folderze wejściowym”, ze statusem „Księgowanie ostateczne”. Dla użytkowników z sekcji finansowej, którzy dokument procedowali będzie widoczny w folderze „Oczekujące”.



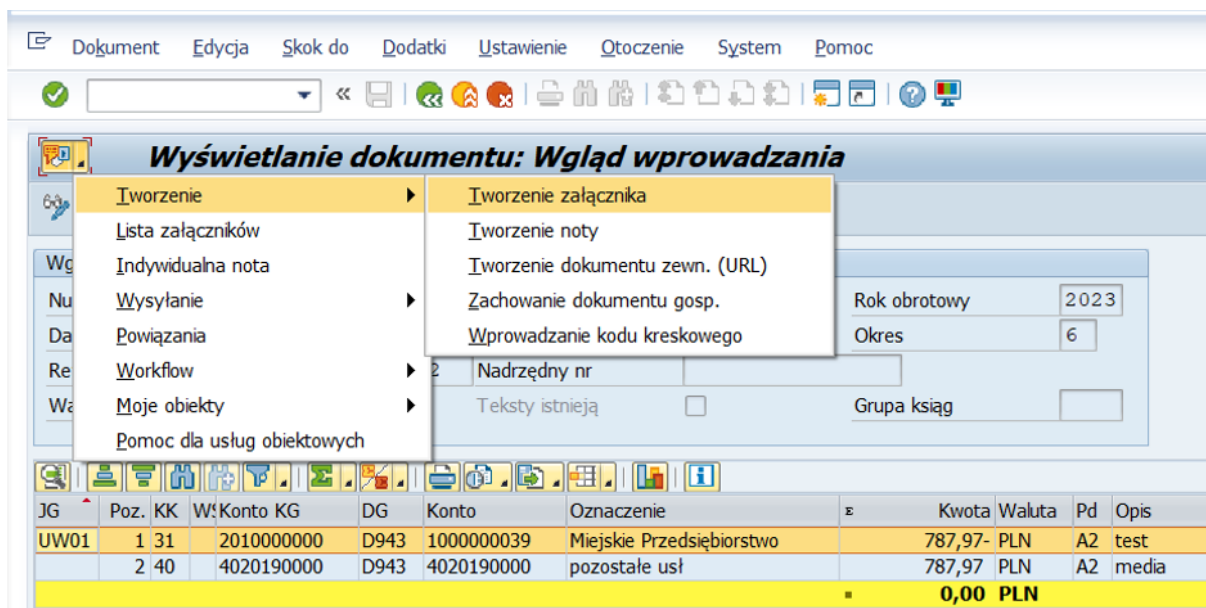
11. Różnica pomiędzy dodawaniem załącznika VIM, a w dokumencie SAP FI

W VIM na każdym etapie zatwierdzania dokumentu można dodać załącznik. Należy zwrócić uwagę, że tylko użytkownik, który dodał załącznik może go także usunąć.

Takie załączniki widać zarówno od strony VIM jak i od strony SAP FI.

W dokumencie FI załącznik można tylko dodać poprzez wejście w „Dokument” i dodać załącznik klikając Tworzenie-Tworzenie załącznika i taki załącznik będzie jedynie widać od strony SAP FI, a nie VIM.

Załączniki mogą być dodawane tylko w formacie PDF. Załączanie plików w innym formacie niż PDF spowoduje błąd i uniemożliwi procedowanie faktury.



12. Błędny rodzaj dokumentu

1. Wybranie MI zamiast MP

Faktura przeszła prawidłowo całą ścieżkę akceptacji i po utworzeniu dokumentu FI, pracownik Kwestury widzi i może zaksięgować ten dokument od strony VIM. Taki dokument można zaksięgować od strony VIM i zakończyć jego e-obieg.

W związku z tym, że usunięcie wstępnie wprowadzonego dokumentu wiąże się z ponownym procedowaniem całej ścieżki zatwierdzania, to takie dokumenty będą księgowane w Kwesturze.

2. Wybranie MP zamiast 5P

Takie dokumenty również będą księgowane w Kwesturze bez cofania całej ścieżki akceptacji. Należy tylko zwrócić uwagę czy jest prawidłowy numer dziennika, który wskazuje na dłuższą archiwizację.

3. Wybranie M1 zamiast MP

Faktura przeszła prawidłowo całą ścieżkę akceptacji, ale po utworzeniu dokumentu FI, pracownik Kwestury nie widzi w „Folderze wejściowym” tego dokumentu i nie może zaksięgować go od strony VIM. Dokument jest już wstępnie wprowadzony, ale widać go tylko od strony FI (np. FB03, FBVO).

W przypadku, gdy został zastosowany błędny rodzaj dokumentu Pełnomocnik Kwestora powinien zgłosić prośbę o usunięcie dokumentu na sap.kwestura@adm.uw.edu.pl z podaniem numeru ID dokumentu oraz numeru dokumentu FI.

Dokument, który został usunięty, ponieważ posiadał błędny rodzaj dokumentu, nie otrzymuje automatycznie nowego numeru ID.

W takim przypadku należy ściągnąć PDF faktury ze skrzynki workflow - z folderu „Ukończone” i raz jeszcze przepuścić przez Enterprise Scan. Zeskanowana ponownie faktura będzie posiadać ten sam kod kreskowy, ale nowy nr ID.

Poniżej lista rodzajów dokumentów, dla których jest sporządzona ścieżka zatwierdzania. Jeśli zostanie wybrany błędny rodzaj dokumentu (nieuwzględniony w tabelach) to nie ma możliwości zaksięgowania dokumentu od strony VIM pomimo tego, że powstał dokument FI. Dokument od strony VIM zawiesza się na użytkowniku, który ją „przerzucił” z VIM do FI.

Faktury z zamówieniem i bez zamówienia

Rodzaj dokumentu	Oznaczenie
52	MK i MPP (projekty)
5C	Imp. tow. (projekty)
5G	Zakupy płatne gotówka
5I	Inne (projekty)
5K	Met. kasowa (projekty)
5M	MPP (projekty)
5P	Zakupy płatne przelew
5Z	Rejestr zakupów
MG	Zakupy pł. gotówką
MI	Inne (np.PK)
MK	Metoda kasowa
MP	Zakupy pł. przelewem
MZ	Nota zewnętrzna
NO	Nota odsetkowa
Z2	MK i MPP
ZC	Import towarów
ZK	Rejestr zakupów
ZM	MPP metoda podz. pł.

Zaliczki/przedpłaty

Rodzaj dokumentu	Oznaczenie
KF	Zal. na konferencje
5P	Zakupy płatne przelew
MP	Zakupy pł. przelewem

13. Błędny numer faktury

Wprowadzenie w polu „Długi numer faktury” całkowicie błędnego numeru – np. zamówienia lub pomyłki w cyfrach (co wskazuje na inny numer dokumentu niż w rzeczywistości) powoduje, że konieczne jest wycofanie e-obiegu i przejście ścieżki akceptacji od nowa.

Pracownik Kwestury informuje, poprzez VIM, Pełnomocnika Kwestora o konieczności usunięcia dokumentu z powodu błędnego długiego numeru faktury bez zwracania fizycznie dokumentu do działu gospodarczego.

Pełnomocnik Kwestora powinien zgłosić prośbę o usunięcie dokumentu na adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl, z podaniem numeru ID dokumentu, numeru dokumentu FI oraz odpowiedzieć w VIM pracownikowi Kwestury. W celu usunięcia - faktura musi być na etapie „Księgowania ostatecznego” i na pracowniku Kwestury.

Po usunięciu takiego dokumentu z VIM wraz ze wstępnie wprowadzonym dokumentem, powstaje nowy ID z tym samym kodem kreskowym, który pokazuje się u indeksującego (NPO INDEXER).

14. Usuwanie wstępnie wprowadzonego dokumentu w SAP FI, po przejściu akceptacji w VIM

Jednostki nie mogą same usuwać wstępnie wprowadzonego dokumentu od strony FI, ponieważ jest on powiązany ze ścieżką zatwierdzania.

Jeśli jednak zdarzy się sytuacja, że wstępnie wprowadzony dokument wraz ze ścieżką zatwierdzania ma zostać wycofany i cały proces musi zostać przeprowadzony od nowa to jednostka musi to zgłosić poprzez adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl.

Po usunięciu wstępnie wprowadzonego dokumentu e-obieg zaczyna się na nowo - system narzuca automatycznie nowy nr ID dla dokumentu (kod kreskowy pozostaje bez zmian).

Usunięcie wstępnie wprowadzonego dokumentu wystąpi np. w sytuacji jeśli dokument został wprowadzony z użyciem niewłaściwej transakcji tzn. zamiast w F-65 został wprowadzony w FV60.

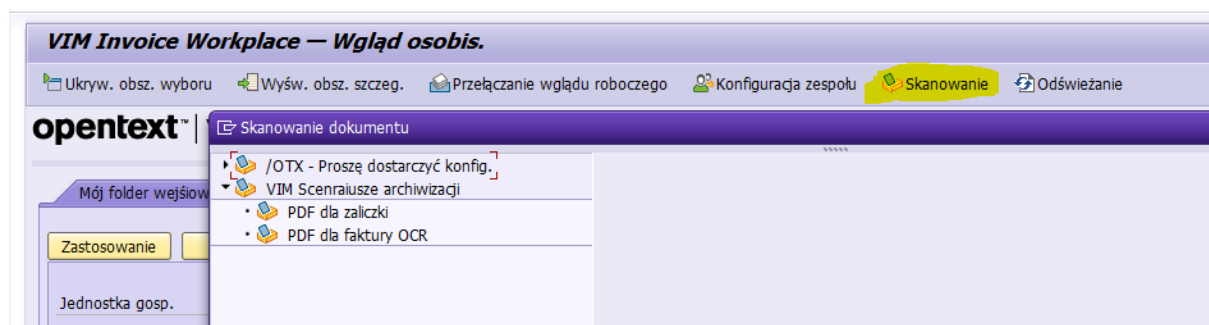
15. OCR – skanowanie dokumentów do VIM

Przez OCR należy przepuszczać tylko fakturę/proformę/wniosek o przedpłatę, wszelkie inne dokumenty takie jak m.in. protokoły odbioru, zamówienia itp. mają być dołączane ręcznie jako PDF.

Podczas skanowania w OCR należy wybrać prawidłowy scenariusz archiwizacji.

PDF dla zaliczki – czyli przedpłaty

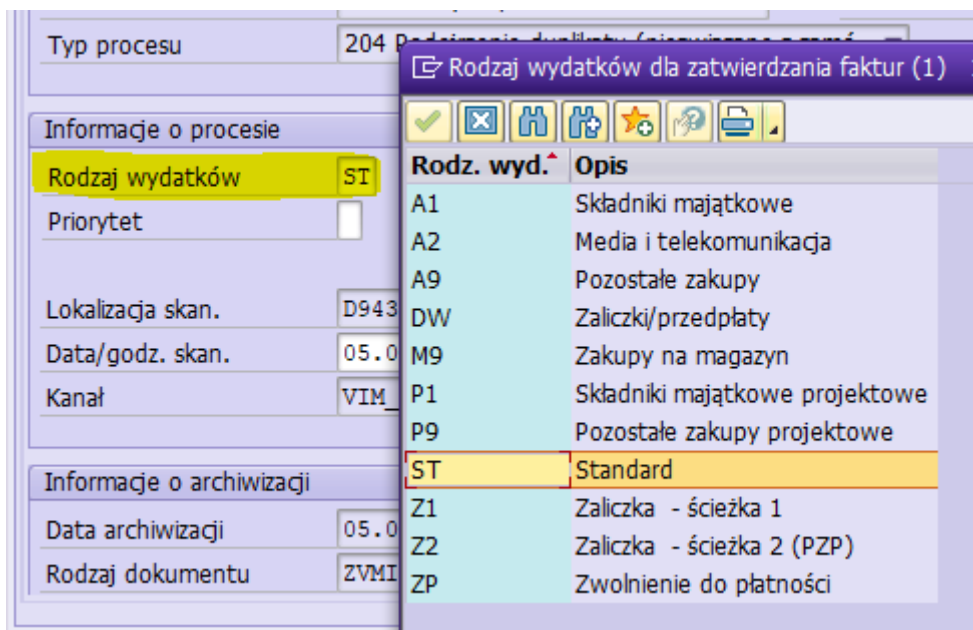
PDF dla faktury OCR – faktura kosztowa



16. Rodzaj wydatku

Po zeskanowaniu faktury SAP narzuca rodzaj wydatku „ST” dla „Pdf dla faktury OCR” i „DW” dla „Pdf dla zaliczki”.

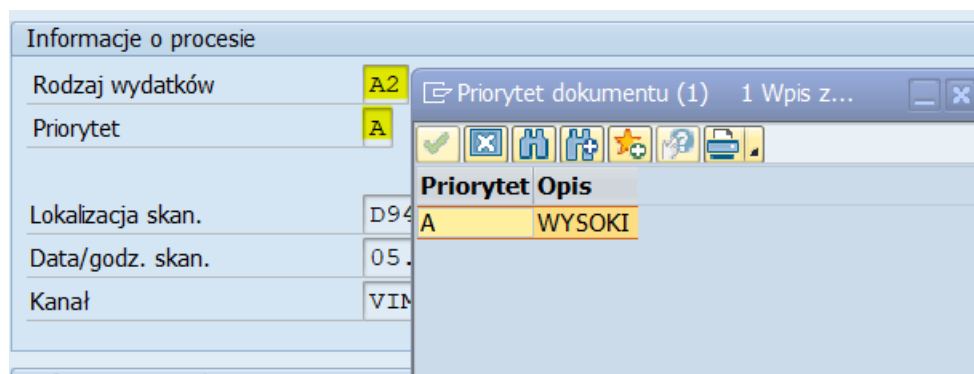
Podczas dalszego obiegu dokumentu należy wybrać prawidłowy „Rodzaj wydatków”



Cały proces zatwierdzania faktury/dokumentu pro-forma odbywa się w VIM, w tym celu należy wybrać prawidłowy rodzaj wydatku. Jest on modyfikowalny do momentu pracownika ds. rachunkowości w dziale gospodarczym. Rodzaj wydatku zaczynający się na „P*” są to dokumenty do projektów z dłuższą archiwizacją.

A1/P1 – składniki majątkowe, środki trwałe oraz wyposażenie, które podlega ewidencji środków trwałych w Kwesturze.

A2 – faktury mediowe, ścieżka akceptacyjna analogiczna jak w A9 tylko, że osoby zatwierdzające otrzymujące e-mail dostają informacje, że dokument ma priorytet wysoki.



A9/P9 – pozostałe zakupy – wszystkie inne dokumenty księgowane bezpośrednio w koszty.

ST/DW – systemowy rodzaj wydatku, który należy zmienić podczas ścieżki zatwierdzania.

Z1/Z2 – ścieżka dla dokumentów pro-memoria w zależności czy w ścieżce zatwierdzania ma być uwzględniony pracownik ds. zamówień publicznych.

ZP – dodatkowa ścieżka akceptacji nie wybierana na etapie procesu zatwierdzania dokumentu. Ten rodzaj wydatku wyprowadza się automatycznie, jeśli w polu blokada płatności zostanie wskazana blokada „B” i dokument po zaksięgowaniu ostatecznym w Kwesturze wraca do Pełnomocnika Kwestora w celu ponownego „zwolnienia do zapłaty” (w VIM widnieje jako „oczekujący”).

W związku z powyższym taki dokument musi zostać dodatkowo zwolniony przez Pełnomocnika. Taki dokument po zaksięgowaniu ostatecznym w Kwesturze w FI widnieje jako zaksięgowany, natomiast w VIM widnieje jako „oczekujący”, dopóki Pełnomocnik nie dokona jego zwolnienia (jak zatwierdzi to blokada B zostanie usunięta).

Jeżeli np. przy płatności kartą zostanie wskazana blokada B, to -ponieważ w tym przypadku dokument nie jest przekazywany do płatności – e-obieg można zakończyć klikając opcję „zachowanie blokady”.

Należy jednak pamiętać, że do faktur opłaconych kartą/gotówką są dedykowane formy płatności V/G.

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 000000004588

Ukrywanie opcji Ukryj szczegóły Otwieranie kom. Wyświetlanie obrazu Wyświetlanie logu Pomoc

opentext Vendor Invoice Management for SAP Solutions

Opcje procesu dla: Inne zamówienie - przetwarzający rozrachunki z dostawcami - przetwarzanie dokum.

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zachowanie blokady	Zachowanie blokady płatności i ukończenie zaliczki	Oznaczenie

Dane podstawowe Pozycje pojedyncze Rachunkowość Podatek Proces Inne dane

Wymagane zaksięgowane zatwierdzenie (niezwiązane z zamówieniem)

Dane dostawcy

Numer dostawcy	1000000574	Wyświet. dost.	Typ banku partnera	
Nazwa dostawcy	LEROY-MERLIN POLSKA SPÓŁKA Z		Nazwa banku	
Nazwa 2	OGRANICZONA ODPOWIEDZIALNOŚ...		Konto bankowe	
IBAN			Numer banku	Wyświet. banku
Kod SWIFT			Referencja	

17. Wybór błędnego akceptanta, który nie może zatwierdzić faktury

Jeśli podczas przechodzenia ścieżki akceptacji w VIM pracownik wybierze, np. akceptanta merytorycznego, który nie może zatwierdzić wydatku, bo np. nie ma dostępu do Internetu i nie może odrzucić faktury to należy się zgłosić na adres e-mail: sap.kwestura@adm.uw.edu.pl z podaniem nr ID i przyczyny wycofania ścieżki zatwierdzania. Wycofanie ścieżki wiąże się z całkowitym cofnięciem ścieżki zatwierdzania i nr ID dokumentu znów pojawi się u użytkownika indeksującego. Drugim rozwiązaniem jest ustawienie zastępstwa poprzez zgłoszenie tego przez JIRA.

18. Zgłaszanie zastępstw w VIM

Ustawienie zastępstwa w VIM odbywa się poprzez zgłoszenie na JIRA, w sekcji Zgłoszenie zastępstw VIM. Wówczas inny użytkownik jest w stanie „przejąć” ten dokument. W przypadku gdy jest ustawione zastępstwo powiadomienia o fakturze do zatwierdzenia otrzymuje zarówno właściwy akceptant jak i osoba go zastępująca.

(<https://it.jira.uw.edu.pl/servicedesk/customer/portal/6>).

Aby dokonać zgłoszenia należy przejść do sekcji „Zgłoszenia zastępstw VIM”



Logowanie kontem AD

DAK-SAP

Potrzebujesz pomocy? szukaj...



Rola manager - TMP Urlopy

Nadanie roli managera TMP



Zgłoszenie zastępstw manager - TMP Urlopy



Zgłoszenie zastępstw VIM

i następnie wskazać dane jak niżej:



Logowanie kontem AD / DAK-SAP

Zgłoszenie zastępstw VIM

Dane zastępstwa

Kto za kogo i w jakim terminie (wraz z loginami SAP)

Utwórz

Anuluj

19. Wyświetlanie opcji oraz szczegółów

Jeśli po uruchomieniu obiegu nie widać opcji procesu lub szczegółów może to oznaczać, że są one ukryte i należy je wyświetlić.

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 0000000

Wyświetlanie opcji Wyświetl szczegóły Otwieranie kom. Wyświetlanie obrazu Symulacja reguł Ponowne skanowanie Pomoc

opentext | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Dane podstawowe Pozycje pojedyncze Rachunkowość Podatek Proces Inne dane

Przetwarzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem (NZAM) OCR

Dane dostawcy		Typ banku partnera	
Numer dostawcy	1000009110 Wyświetl. dost.	Typ banku partnera	1
Nazwa dostawcy	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK	Nazwa banku	mBank SA
Nazwa 2	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Konto bankowe	0000550285001018
IBAN	PL95114010100000550285001018	Numer banku	11401010 Wyświetl. banku
Kod SWIFT	BREXPLPWXXX	Referencja	

Dane odbiorcy

Jednostka gosp. UW01 Uniwersytet Warsza

Proces Faktura (bez zam. SAP) - 0000000

Ukrywanie opcji Ukryj szczegóły Otwieranie kom. Wyświetlanie obrazu Symulacja reguł Ponowne skanowanie Pomoc

opentext | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Opcje procesu dla: Inne zamówienie - przetwarzający rozrachunki z dostawcami - przetwarzanie dokum.

Opcja	Oznaczenie	Odb. osoba przetw.
Zmiana rodz. dokum.	Zmiana rodzaju dokumentu	
Wstępne wpr. faktury	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem	
Wstępne wpr. krokami	Wstępne wprov. faktury niezwiąz. z zam. - krokami	
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiąz. z zam. F-65	
Wstępne wpr. F-65	Wstępne wprov. faktury niezwiąz. z zam. F-65 - krokami	
Zastosowanie reguł	Zastosowanie reguł biznesowych	

Dane podstawowe Pozycje pojedyncze Rachunkowość Podatek Proces Inne dane

Przetwarzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem (NZAM) OCR

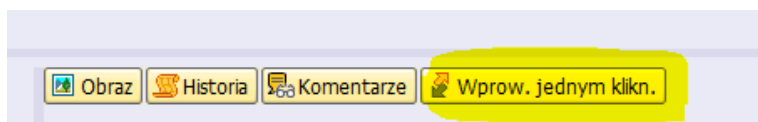
Dane dostawcy		Typ banku partnera	
Numer dostawcy	1000009110 Wyświetl. dost.	Typ banku partnera	1
Nazwa dostawcy	WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK	Nazwa banku	mBank SA
Nazwa 2	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Konto bankowe	0000550285001018
IBAN	PL95114010100000550285001018	Numer banku	11401010 Wyświetl. banku
Kod SWIFT	BREXPLPWXXX	Referencja	

Komentarze procesu Li 1, Kol 1 Li 1 - Li 1 z 1 linii

Komentarze zatwierdzania

20. Wprowadzanie „jednym kliknięciem”.

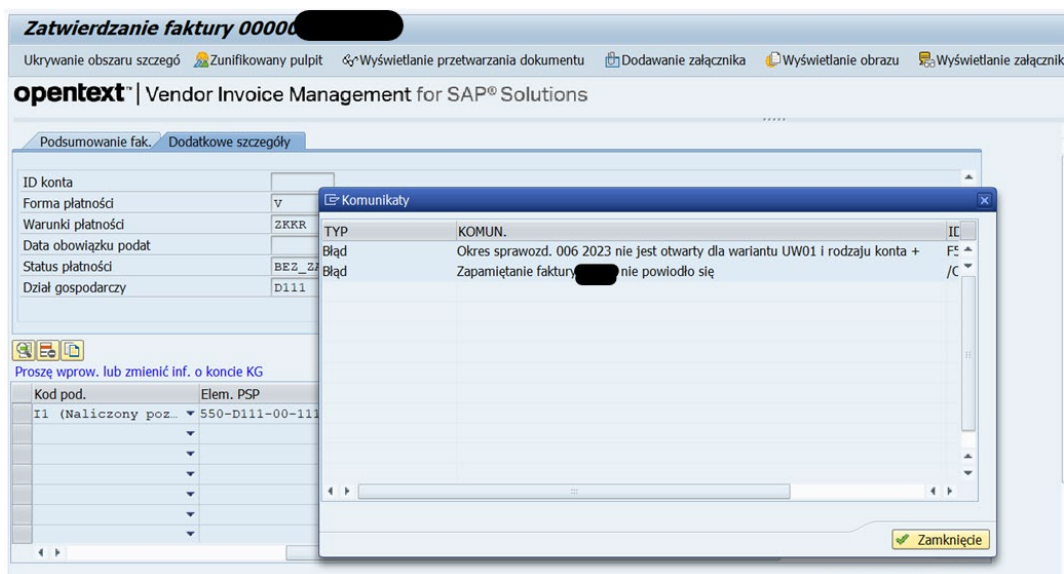
W sytuacji, gdy po zeskanowaniu dokumentu, OCR nie zczytał niektórych danych we właściwe pola na ekranie „Dane podstawowe”, wówczas można te pola uzupełnić wykorzystując ścieżkę „Wprov. jednym kliknięciem”. W ten sposób system uczy się skąd ma pobierać dane i za kolejnym razem będzie już je sam czytał.



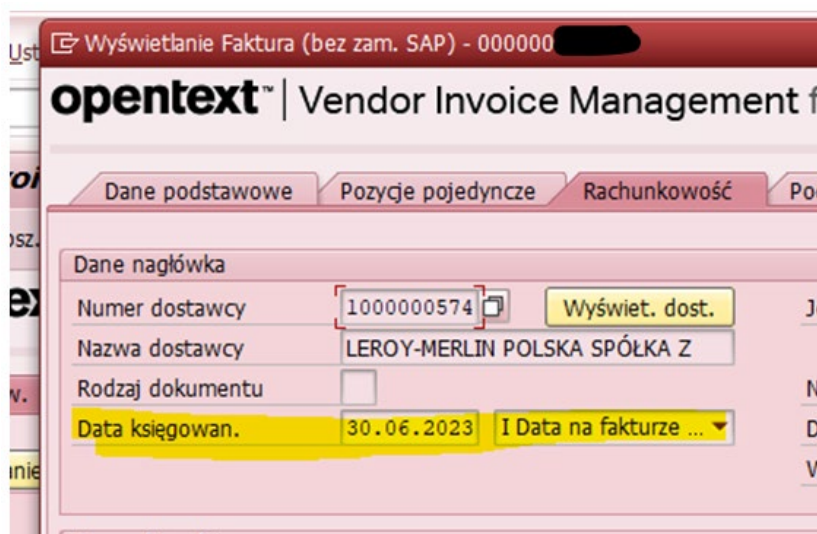
Należy pamiętać, że dane z faktury zczytane przez OCR muszą być tożsame z danymi widniejącymi na fakturze. Należy więc je dokładnie zweryfikować i jeśli zachodzi taka potrzeba -edytować.

21. Data księgowania dokumentu w FI, a data księgowania w VIM

Jeśli podczas zatwierdzania faktury pojawia się komunikat, że dany okres sprawozdawczy nie jest otwarty i zapamiętanie faktury nie powiodło się.



To ten błąd oznacza, że na pierwszych etapach zatwierdzania (skanujący, indeksujący, walidujący) została zmieniona data księgowania w zakładce „Rachunkowość” z „Bieżącej daty systemowej” na inną np. na datę wystawienia faktury.



Data, która powinna być używana to „Bieżąca data systemowa”, która powinna być nie zmieniona do zakończenia ścieżki zatwierdzania. Przy wstępnym wprowadzaniu dokumentu, czyli „przerzucaniu” faktury z VIM do FI można ją zmienić na „Wprowadzenie ręcznie” i podać ręcznie datę księgowania faktury.

Zdarzyć się może również, że podczas wstępnego wprowadzania dokumentu nie przenoszą się dane z VIM do FI. Należy wówczas sprawdzić czy data księgowania i dziennik – obejmują ten sam miesiąc.

Np. dziennik jest lipcowy, natomiast data księgowania jest „bieżąca systemowa” – czyli sierpniowa – dlatego dane nie przeniosą się do FI.

Aby dane były zgodne należy wejść w zakładkę „Rachunkowość” i dokonać zmiany analogicznie jak wyżej zostało opisane.

Ewentualnie należy wprowadzić dziennik utworzony we właściwym okresie (zgodnym z datą księgowania).

22. Brak potwierdzenia odbioru, błędny artykuł PZP

Jeśli podczas księgowania ostatecznego faktury w Kwesturze okaże się, że podczas zatwierdzania faktury w ścieżce zatwierdzania brakuje potwierdzenia odbioru towaru lub usługi lub podano błędny art. PZP to można to uzupełnić w formie komentarza do procesu lub dodania załącznika.

Za każdym razem to Pełnomocnik Kwestora kontaktuje się z pracownikiem odpowiedzialnym za daną część procesu zatwierdzania.

23. Filtrowanie według ID 1 trasy

Aby wyfiltrować dane według ID 1 trasy – czy to w skrzynce workflow czy to w raporcie VIM Analytics – należy zawsze używać dużej litery „D” przed numerem działu gospodarczego np. D112.

W przypadku użycia małej litery „d” system nie zwróci danych.



24. Faktura korygująca „in minus” (do zwrotu) – „Nr referencyjny FKM” i „Numer referencyjny”

W przypadku wprowadzania faktury korygującej na minus, w zakładce „Dane podstawowe” pola poniższe oznaczają:

Numer referencyjny (numer przenosi się automatycznie z pola „Długi numer faktury”) – numer faktury korygującej

Data dokumentu - data faktury korygującej

Nr referencyjny FKM – numer faktury pierwotnej(korygowanej)

Data referenc. FKM- data faktury pierwotnej (korygowanej)

Należy pamiętać by przy wprowadzaniu faktury korygującej „na minus” zweryfikować czy w sekcji „Trans/zdarzenie” jest zaznaczona opcja „2 Faktura korygująca in minus” ponieważ przy wyborze tej opcji automatycznie w zakładce „Pozycje pojedyncze” podpowiada się właściwa strona księgowania, a to z kolei ma swoje konsekwencje podczas wstępnego wprowadzania faktury. W sytuacji, gdy będzie zaznaczona „Faktura”, a korekta przejdzie cały proces akceptacji, wówczas nie da się jej wprowadzić wstępnie, bo system będzie zwracał błąd z saldem.

Data faktury

Trans./zdarzenie: 2 Faktura korygująca min...

ID p...	Konto KG	Krótki tekst	Winien...	Kwota	Kod
1			H Ma	64.226,85	

Numer faktury pierwotnej oraz numer faktury korygującej, wprowadzone w polach o których mowa wyżej, będą widoczne w Metryce obiegu elektronicznego (Nagłówki).

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM



Data wpływu:	13.06.2023
Nr dokumentu	C1P11984673/2305/00053
Nr fakt. korygowanej	C1P11984673/2209
Nr dokumentu FI:	4010010247
Data dokumentu:	02.06.2023
Okres rozliczeniowy	06/2023
Kwota brutto:	31.910,16 PLN
Forma płatności	Kompensata
Dział gospodarczy	D110

Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Typ wydatku	A2
Numer e-obiegu:	8442
Nr SAP dostawcy:	1000001743
Dostawca	ENERGA-OBROT S.A.

Przetwarzanie wstępne

25. Faktura korygująca „in plus” (do zapłaty)

W przypadku wprowadzania faktury korygującej na plus (do zapłaty) należy:

- w sekcji „Trans/zdarzenie” wskazać opcję „2 Faktura korygująca in minus” (mimo, że to korekta do zapłaty; Opis "Faktura korygująca na minus" oznacza po prostu korektę faktury)
- uzupełnić/zweryfikować zawartość pól: Numer referencyjny, Nr referencyjny FKM, Data dokumentu, Data referenc. FKM i pozostałych danych

WYBÓR SPOSOBÓW WŁASNOŚCIOWYCH DOKUMENTU WYKONANEGO - WYKONANIE WŁASNOŚCIOWYCH

Wzrost: Oznaczenie: Odb. osoba przetrw.

Zmiana rodz. dokum.: Zmiana rodzaju dokumentu

Zastosowanie regul.: Zastosowanie regul. biznesowych

Odn. w celu poz. in.: Odniesienie w celu pozyskania informacji

Przekazanie: Odniesienie do osoby przetwarzającej rozrachunki z dostawcami niezaw. z zam. INFO_PROVIDER

Przekazanie: Odniesienie do indeksującego niezawazanego z zam. INFO_PROVIDER

Przekazanie: Odniesienie do opracowywania dostawcy VENDOR_MAINT

Dane podstawowe: Pozycje pojedyncze: Rachunkowość: Podatek: Proces: Inne dane

Brak kwoty brutto (niezwiązane z zamówieniem)

Dane dostawcy: Numer dostawcy: 1000005088; Nazwa dostawcy: Ever Cleaning Sp. z o.o.; IBAN: PL11114000260000362859001001; Kod SWIFT: ; Typ banku partnera: 2; Nazwa banku: mBank; Konto bankowe: 0000362859001001; Numer banku: 11400026; Referencja: ;

Dane odbiorcy: Jednostka gosp.: 0W01; Uniwersytet Warsza

Data faktury: Trans./zdarzenie: 2 Faktura korygująca min...; Nr referencyjny FKM: ; Numer referencyjny: KFY/ECL/23/04/0014; Data referenc. FKM: ; Data dokumentu: 06.04.2023; Kwota brutto: 1.956,07; Kwota podatku: 365,77; Rodzaj wydatków: ST; E-mail wnioskodawcy: ; Długi nr faktury: KFY/ECL/23/04/0014; Kod kreskowy: 0W01F233XX0010571

Faktura korekta nr KFY/ECL/23/04/0014

WYDZIAŁ FINANSÓW UW
Wydzielone dane: 13.06.2023
L. Cz. 1125
L. Cz. 1125

Wydzielone dane: 13.06.2023
L. Cz. 1125
L. Cz. 1125

2023-04-13

1476

Sprzedawca: EVER CLEANING SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Arkuścowa 39 01-914 Warszawa NIP: 1880120218

Nabywca/Partner: UNIWERSYTET WARSZAWSKI ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 00-927 Warszawa NIP: 5250012166

Adres nadawcy: ul. Arkuścowa 39 01-914 Warszawa

Odbiorca: UNIWERSYTET WARSZAWSKI ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 00-927 Warszawa

Nr rachunku: mBank S.A. 11 1140 0000 0000 3628 5900 1001

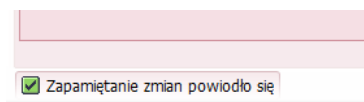
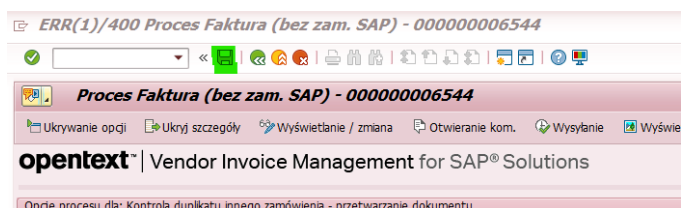
Załącznik: KFY/ECL/23/04/0014

Data wystawienia: 2023-06-28

Data dostawy/wykonania usługi: 2023-02-28

Op.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	jm.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Zmiana (Przebieg korekty)
Przed korektą							
	Sprzątanie budynku wewnątrz (Wydział Fizyki - etap II) za okres luty - 2023	4785,74	m2	2,67	12 777,93	PLN 23%	
	Odśnieżanie oraz usuwanie gałęzi (KI-III) wraz ze środkami i zabudowaniami oraz sprzątanie terenu uwaterlozonego	1272	m2	1,59	2 027,25	PLN 8%	
Pa korekcie							
	Sprzątanie budynku wewnątrz (Wydział Fizyki - etap II) za okres luty - 2023	4785,74	m2	2,67	12 777,93	PLN 23%	
	Odśnieżanie oraz usuwanie gałęzi (KI-III) wraz ze środkami i zabudowaniami oraz sprzątanie terenu uwaterlozonego	1272	m2	1,59	2 027,25	PLN 8%	
	Sprzątanie budynku wewnątrz w miesiącu - luty 2023 Wydział Fizyki etap II (wielotygodniowy)	1	tygodniowy	1 590,30	1 590,30	PLN 23%	Nowa
Kwota zwolnienia wartości bez				Stawka VAT	Netto	Kwota VAT	Brutto

3. następnie zapisać odnośniki klikając ikonę „dyskiety”, a potem dokonać zmiany w sekcji „Trans/zdarzenie” na opcję „1 Faktura” i kliknąć „Enter”. Pola: Nr referencyjny FKM i Data referenc. FKM ukryją się, ale dane zostaną zapisane – będą widoczne w Metryce obiegu elektronicznego



Data faktury	
Trans./zdarzenie	1 Faktura
Nr referencyjny FKM	FV/ECL/23/02/165
Numer referencyjny	KFV/ECL/23/04/00
Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>
Kwota brutto	1.956,07 PLN
Kwota podatku	365,77
Rodzaj wydatków	ST
E-mail wnioskodawcy	
Długi nr faktury	KFV/ECL/23/04/0014

Widok po kliknięciu Enter

Data faktury	
Trans./zdarzenie	1 Faktura
Numer referencyjny	KFV/ECL/23/04/00
Autom. obl. podatku	<input type="checkbox"/>
Kwota brutto	1.956,07 PLN
Kwota podatku	365,77
Rodzaj wydatków	ST
E-mail wnioskodawcy	
Długi nr faktury	KFV/ECL/23/04/0014
Data dokumentu	06.04.2023
Saldo	0,00
Kod podatku	
Stawka poda	
Kod kreskowy	UW01FZ23XX0010571

4. w zakładce „Pozycje pojedyncze” należy wskazać stronę WN (wybrać z listy rozwijalnej) oraz wpisać kwotę i dalej postępowanie jest analogiczne jak przy zwykłej fakturze

Dane podstawowe							
Pozycje pojedyncze							
Rachunkowość							
Podatek							
Proces							
Inne dane							
Brak kwoty brutto (niezwiązane z zamówieniem)							
Konto KG							
						Saldo	0,00
ID p...	Konto KG	Krótki tekst	Winien...	Kwota	Kod podatku	Stawka podatk...	T
			H Ma				
			S Winien				

Widok Nagłówka Metryki obiegu elektronicznego, z danymi o fakturze pierwotnej i korygowanej

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM



UNIwersytet
WARSAWSKI

Data wpływu:	12.04.2023
Nr dokumentu	KFV/ECL/23/04/0014
Nr fakt. korygowanej	FV/ECL/23/02/165
Nr dokumentu FI:	4010007601
Data dokumentu:	06.04.2023
Okres rozliczeniowy	05/2023
Kwota brutto:	1.956,07 PLN
Forma płatności	Split payment
Dział gospodarczy	D111

Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Typ wydatku	A9
Numer e-obiegu:	4466
Nr SAP dostawcy:	1000005088
Dostawca	Ever Cleaning Sp. z o.o.

26. Metryka obiegu elektronicznego

Na zakończenie procesu e-obiegu system automatycznie generuje tzw. Metrykę obiegu elektronicznego będącą dokumentem PDF zawierającym dane faktury oraz podsumowanie wszystkich zrealizowanych kroków i wprowadzonych komentarzy. Metryka generuje się po zaksięgowaniu dokumentu i aktualizuje po dokonaniu płatności i rozliczeniu dokumentu (działanie programu w tle). W związku z powyższym wyciągi bankowe należy **bezwzględnie** księgować na bieżąco.

W związku z tym do faktury przekazywanej do Kwestury nie musi być dołączana ścieżka zatwierdzania z VIM.

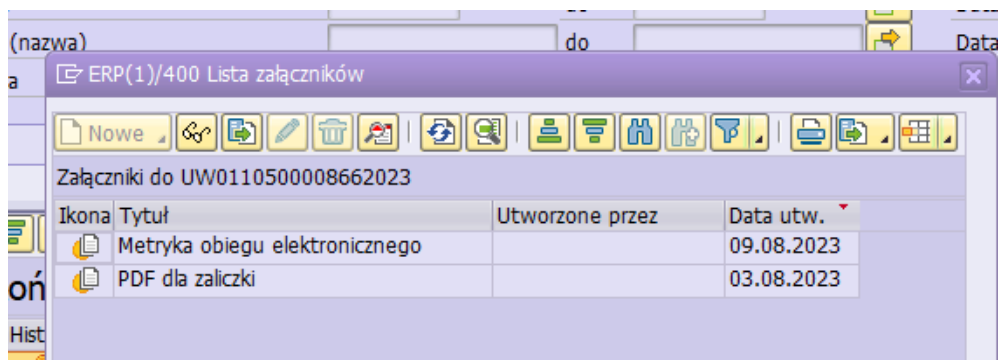
Dostęp do metryki jest możliwy zarówno z poziomu VIM jak i FI.

1. VIM

W skrzynce workflow, w folderze „Ukończone” wystarczy kliknąć na ikonę „Obraz”

Wsz. ukończ. (10000 Wys.) - (9999 Filtrowane)								
Sta...	Pul...	Hist. ...	ID d...	Obraz	JG	Nr dokum.	Rok Dostawca	Nazwisko (nazwa) 1
			13281		UW01	1050000866	2023 2000002865	Univerzita Komenskeho v Bra

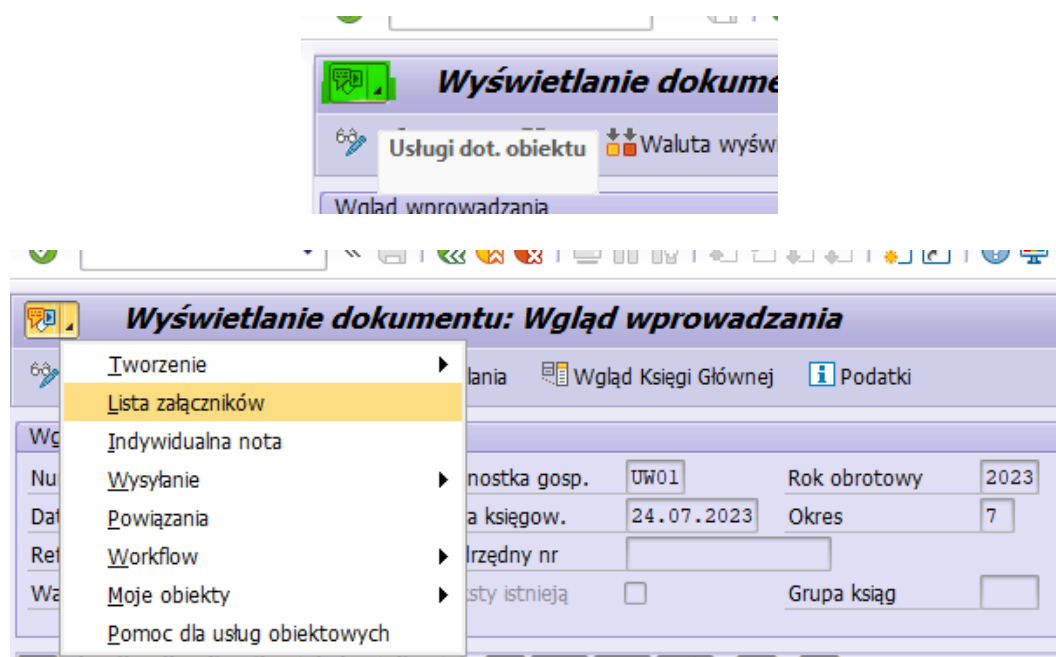
Pojawi się ekran z Listą załączników, wśród których znajduje się Metryka obiegu elektronicznego



Następnie należy się wklikać w Metrykę i wyświetli się PDF dokumentujący cały proces obiegu dokumentu.

2. FI

W celu wyświetlenia metryki od strony FI należy wklikać się w numer dokumentu (można bezpośrednio z transakcji FB03 lub z raportu FBL1N -wklikać się w numer dokumentu) a następnie w ikonę „Usługi dot. obiektu” i dalej w „Lista załączników” – dalej postępowanie analogiczne jak w pkt.1



Poniżej przykład wygenerowanej metryki (dane testowe):

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP
VIM



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Data wpływu:	06.07.2023
Nr dokumentu	2306080343500/TEST
Nr dokumentu FI:	4010007860
Data dokumentu:	12.06.2023
Okres rozliczeniowy	06/2023
Kwota brutto:	11.370,26 PLN
Forma płatności	Split payment
Dział gospodarczy	D943

Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Typ wydatku	A2
Numer e-obiegu:	6512
Nr SAP dostawcy:	1000000381
Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.

Przetwarzanie wstępne

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	BC: Przychodzące	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 07:29

Zatwierdzenia faktur

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	Przekazano fakturę do zatwierdzenia	Workflow System	06.07.2023 07:50
2	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Sprawdzenie pod względem merytorycznym usługi telekomunikacyjne Nr umowy: DZP 1365 Faktura priorytetowa	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA Pracownik merytoryczny	06.07.2023 07:53
3	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Zatwierdzenie merytoryczne Posiada stosowne umocowanie do akceptacji. akceptuję	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA Akceptant merytoryczny	06.07.2023 07:53
4	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Komentarz Zweryfikowano zgodność z PZP Tryb zamówienia: art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp z 2019-09-11 miejscosowanie przepisów ustawy z uwagi na wartość zamówienia mniejszą niż 130000 zł (opis zgodny z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z 20.12.2021 r.)	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA Pracownik ds. zamówień publicznych	06.07.2023 07:54
5	Wprowadzone dane i zatwierdzona faktura Opis merytoryczny: usl.telekomunikac-tel.komorkowe Komentarz Pracownik ds. rachunkowości Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Bank własny: MILEN 0025 Forma płatności: L Split payment Warunki płatności: ZP30 Płatne przelewem w ciągu 30 dni od dn. w Status płatności: DO ZAPŁATY	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA	06.07.2023 07:56
6	Zatwierdzono fakturę Komentarz Kwestor/Z-ca Kwestora/Pelnomocnik Kwestora Zatwierdzono do zapłaty	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA	06.07.2023 08:04

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023
Nr dokumentu	2306080343500/TEST
Nr dokumentu FI:	4010007860
Data dokumentu:	12.06.2023
Okres rozliczeniowy	06/2023
Kwota brutto:	11.370,26 PLN
Forma płatności	Split payment
Dział gospodarczy	D943

Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Typ wydatku	A2
Numer e-obiegu:	6512
Nr SAP dostawcy:	1000000381
Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.

Zatwierdzenia faktur

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
7	Zatwierdzono fakturę Komentarz Dysponent środków Zatwierdzono do zapłaty ----- zatwierdzam	AGNIESZKA GŁĄB w imieniu ANNA GOŚCINSKA	06.07.2023 08:04

Przetwarzanie końcowe

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
1	Wczesna archiwizacja	BATCH-OCR	06.07.2023 07:29
2	Aktualizacja statusu	OCR OpenText	06.07.2023 07:30
3	Uruchomienie workflow	BATCH-OCR	06.07.2023 07:39
4	Zastosowanie reguł biznesowych	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 07:50
5	Workflow zatwierdzania	Workflow System	06.07.2023 08:04
6	Kontrola reguł bizn. w tle	Workflow System	06.07.2023 08:04
7	Wstępne wprowadzanie faktury niezwiązanej z zamówieniem	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08:07
8	WstWpr	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08:09
9	Zmiana/księgowanie faktury (inne zamówienie) Komentarz Źródło finansowania: Element PSP: 551-D937-00-9370000 kod podatku: II kwota: 174,87 Element PSP: 551-D903-00-9030000 kod podatku: II kwota: 445,13 Element PSP: 551-D809-00-8090000 kod podatku: II kwota: 843,88 Element PSP: 551-D801-00-8010000 kod podatku: II kwota: 673,80 Element PSP: 551-D803-00-8030000 kod podatku: II kwota: 109,45 Element PSP: 551-D962-00-9620000 kod podatku: II kwota: 156,53 Element PSP: 551-D808-00-8080000 kod podatku: II kwota: 47,69 Element PSP: 551-D804-00-8040000 kod podatku: II kwota: 135,13 Element PSP: 551-D806-00-8060000 kod podatku: II kwota: 326,51 Element PSP: 550-D135-00-1350000 kod podatku: II kwota: 35,46 Element PSP: 550-D110-00-1100000 kod podatku: II kwota: 141,85 Element PSP: 551-D917-00-9170000 kod podatku: II kwota: 671,38 Element PSP: 551-D928-00-9280000 kod podatku: II kwota: 133,29 Element PSP: 551-D930-00-9300000 kod podatku: II kwota: 250,69 Element PSP: 551-D932-00-9320000 kod podatku: II kwota: 133,29 Element PSP: 500-D362-12-3620000 kod podatku: II kwota: 541,73 Element PSP: 551-D921-00-9210000 kod podatku: II kwota: 144,30 Element PSP: 550-D116-00-1160090 kod podatku: II kwota: 35,46 Element PSP: 550-D116-00-1160000 kod podatku: II kwota: 106,39 Element PSP: 550-D114-00-1149800 kod podatku: II kwota: 165,09	AGNIESZKA GŁĄB	06.07.2023 08:09

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023	Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Nr dokumentu	2306080343500/TEST	Typ wydatku	A2
Nr dokumentu FI:	4010007860	Numer e-obiegu:	6512
Data dokumentu:	12.06.2023	Nr SAP dostawcy:	1000000381
Okres rozliczeniowy	06/2023	Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.
Kwota brutto:	11.370,26 PLN		
Forma płatności	Split payment		
Dział gospodarczy	D943		

Przetwarzanie końcowe

LP	Opis kroku / wyjątek	Osoba / stanowisko	Data i godzina
	Element PSP: 500-D114-12-1142900 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 550-D114-00-1140000 kod podatku: II kwota: 47,69		
	Element PSP: 550-D312-00-3120000 kod podatku: II kwota: 319,17		
	Element PSP: 550-D313-00-3130000 kod podatku: II kwota: 146,33		
	Element PSP: 550-D117-00-1170300 kod podatku: II kwota: 114,95		
	Element PSP: 550-D127-00-1270000 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 551-D811-00-8110000 kod podatku: II kwota: 217,67		
	Element PSP: 551-D901-00-9010000 kod podatku: II kwota: 84,38		
	Element PSP: 551-D918-00-9180000 kod podatku: II kwota: 82,04		
	Element PSP: 551-D810-00-8100000 kod podatku: II kwota: 59,92		
	Element PSP: 551-D909-00-9090000 kod podatku: II kwota: 217,67		
	Element PSP: 551-D959-00-9590000 kod podatku: II kwota: 144,30		
	Element PSP: 500-D133-12-1339033 kod podatku: II kwota: 35,46		
	Element PSP: 551-D943-00-9430000 kod podatku: II kwota: 59,92		
	Element PSP: 854-D944-00-9440000 kod podatku: II kwota: 133,29		
	Element PSP: 500-D351-12-3510000 kod podatku: II kwota: 35,48		
	Element PSP: 500-D376-11-3760000 kod podatku: A1 kwota: 404,67		
	Element PSP: 500-D206-01-2060000 kod podatku: A1 kwota: 79,95		
	Element PSP: 500-D126-10-1263700 kod podatku: A1 kwota: 457,25		
	Element PSP: 550-D138-00-1380000 kod podatku: A1 kwota: 143,91		
	Element PSP: 550-D116-00-1160000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 854-D944-00-9440000 kod podatku: A1 kwota: 522,75		
	Element PSP: 535-D714-00-7140000 kod podatku: A1 kwota: 132,84		
	Element PSP: 550-D362-00-3620000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D404-07-4040000 kod podatku: A1 kwota: 155,98		
	Element PSP: 550-D117-00-1170300 kod podatku: A1 kwota: 150,06		
	Element PSP: 551-D913-00-9130000 kod podatku: A1 kwota: 285,36		
	Element PSP: 500-D374-12-3740000 kod podatku: A1 kwota: 249,83		
	Element PSP: 500-D126-12-1260000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D307-12-3070000 kod podatku: A1 kwota: 56,85		
	Element PSP: 500-D136-12-1360000 kod podatku: A1 kwota: 43,05		
	Element PSP: 501-D135-57-0932573 kod podatku: A1 kwota: 61,50		
	Element PSP: 550-D353-00-3530000 kod podatku: A1 kwota: 839,32		
	Element PSP: 551-D911-00-9110000 kod podatku: A1 kwota: 84,87		
	Element PSP: 501-D114-01-1140400 kod podatku: A1 kwota: 102,09		
	Element PSP: 500-D303-11-3030000 kod podatku: A1 kwota: 60,27		
	Element PSP: 551-D956-00-9560000 kod podatku: A1 kwota: 35,67		
	Element PSP: 500-D360-11-3600000 kod podatku: A1 kwota: 35,66		
	Element PSP: 530-D701-00-7010000 kod podatku: B1 kwota: 45,19		
	Element PSP: 530-D705-00-7050000 kod podatku: B1 kwota: 33,60		
	Element PSP: 500-D605-12-6050000 kod podatku: C1 kwota: 130,00		
	Element PSP: 500-D407-11-4070000 kod podatku: C1 kwota: 29,00		
10	SAP Document Check	Workflow System	06.07.2023 08:11

Załączniki

Lista dokumentów powiązanych	Data i godzina
zestawienie 1.pdf	2023-07-06 07:56
zestawienie 2.pdf	2023-07-06 07:56

Płatności

Strona 3/4

Metryka obiegu elektronicznego

Dokument generowany automatycznie przez system obiegu elektronicznego SAP VIM

Data wpływu:	06.07.2023
Nr dokumentu	2306080343500/TEST
Nr dokumentu FI:	4010007860
Data dokumentu:	12.06.2023
Okres rozliczeniowy	06/2023
Kwota brutto:	11.370,26 PLN
Forma płatności	Split payment
Dział gospodarczy	D943

Typ dokumentu:	Faktura (bez zam. SAP)
Typ wydatku	A2
Numer e-obiegu:	6512
Nr SAP dostawcy:	1000000381
Dostawca	Polkomtel sp. z o.o.

Zapłacono dnia	Zapłacono kwotę	Nr dokumentu rozliczeniowego
30.06.2023	11.370,26	1010090370

27. Dokumenty dostarczane do Kwestury

Do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej należy dostarczyć fakturę oklejoną kodem kreskowym wraz z podaniem nr ID oraz wydrukiem dziennika (rozwiązanie tymczasowe; odrębnym komunikatem zostanie anulowana konieczność przekazywania dokumentów papierowych). W zależności od rodzaju dokumentu to:
W przypadku faktur do zapłaty – dziennik płatnościowy i syntetyka+analitika
W przypadku faktur bez płatności – dziennik formalny i syntetyka+analitika

28. Instrukcje stanowiskowe

W załączeniu dodatkowe materiały z instrukcjami użytkownika na różnych etapach zatwierdzania.

Zasady użytkownika VIM opracował zespół w składzie:

Agnieszka Głąb

Anna Gościńska

Sylwia Stanicka (Instrukcje stanowiskowe)